

REGULAMIN

udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego
zlecanych przez Zarząd Województwa Opolskiego

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem 19a”, określa zasady udzielania dotacji w trybie pozakonkursowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego, zlecanych przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „**Generatorze eNGO**” – rozumie się przez to elektroniczny system informatyczny, dostępny na stronie: <https://opolskie.engo.org.pl>, służący do przeprowadzenia procedury pozakonkursowej;
- 2) „**departamencie merytorycznym**” – rozumie się przez to departament lub komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, do których należy przeprowadzenie w całości postępowania pozakonkursowego i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielania dotacji uprawnionym Podmiotom;
- 3) „**dotacji**” – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) „**jednostce organizacyjnej**” – rozumie się przez to wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną;
- 5) „**komórce ds. organizacji pozarządowych**” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, do której należy koordynacja postępowań prowadzonych w trybie pozakonkursowym;
- 6) „**ofercie**” – rozumie się przez to ofertę realizacji zadania publicznego złożoną w trybie pozakonkursowym, określonym art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 7) „**Podmiocie**” – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) „**Programie współpracy**” – rozumie się przez to Program współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uchwalany przez Sejmik Województwa Opolskiego;
- 9) „**Regulaminie rozliczania dotacji**” – rozumie się przez to Regulamin rozliczania dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontroli realizacji tych zadań;
- 10) „**rezultatach**” – rozumie się przez to bezpośrednie, mierzalne, konkretne oraz możliwe do osiągnięcia efekty (materialne "produkty" lub "usługi") realizowanych zadań publicznych, w tym

ich wpływ na zmianę społeczną, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób ich monitorowania;

- 11) „**Samorządzie**” – rozumie się przez to Samorząd Województwa Opolskiego;
- 12) „**Sejmiku**” – rozumie się przez to Sejmik Województwa Opolskiego;
- 13) „**sumie kontrolnej**” – rozumie się przez to ciąg cyfr i liter, pojawiający się w górnym rogu każdej strony oferty wygenerowanej z Generatora eNGO. Każda zmiana w ofercie powoduje zmianę sumy kontrolnej;
- 14) „**trybie pozakonkursowym**” – rozumie się przez to tryb zlecenia Podmiotom realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert na warunkach określonych w art. 19a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 15) „**umowie o dotację**” – rozumie się przez to umowę określoną odpowiednio w art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16) „**Urzędzie**” – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
- 17) „**Ustawie**” – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 18) „**województwie**” – rozumie się przez to teren województwa opolskiego;
- 19) „**zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**” – rozumie się przez to dostosowanie między innymi przestrzeni, usług, informacji oraz środków komunikacji tak, aby osoby o różnych potrzebach, w szczególności osoby z niepełnosprawnościami, osoby starsze, kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi, mogły z nich swobodnie korzystać na równi z innymi. Zapewnienie dostępności obejmuje eliminację barier architektonicznych, cyfrowych oraz informacyjno-komunikacyjnych tak, aby osoby te mogły funkcjonować w sposób autonomiczny i komfortowy w przestrzeni publicznej oraz mogły korzystać z oferowanych usług i zasobów, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 20) „**Zarządzie**” – rozumie się przez to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 21) „**Zleceniobiorcy**” – rozumie się przez to Podmiot, będący stroną umowy o dotację;
- 22) „**Zlecniodawcy**” – rozumie się przez to Samorząd, będący stroną umowy o dotację.

§ 3

1. Zakres zadań, które mogą być zlecane do realizacji uprawnionym Podmiotom w trybie pozakonkursowym, określany jest w Programach współpracy, uchwalanych przez Sejmik.
2. Podmiot składający ofertę w trybie pozakonkursowym zobowiązany jest do spełnienia wymogów zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w § 2 pkt 19 Regulaminu 19a.
3. Zarząd może zlecić Podmiotowi realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym, gdy zadanie ma charakter lokalny lub regionalny, wpisuje się w zakres zadań własnych Samorządu i jest skierowane do mieszkańców województwa lub realizowane na rzecz województwa, po uznaniu celowości realizacji tego zadania oraz po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) wysokość finansowania lub dofinansowania zadania publicznego nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł;
 - 2) Podmiot nie może otrzymać więcej niż 40 000 zł łącznej sumy dotacji przekazanych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym w danym roku kalendarzowym;

- 3) zadanie publiczne musi być zrealizowane w tym samym roku budżetowym, w którym zostało zlecone.
4. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w formie, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy, Podmioty zapewniają wkłady rzeczowe lub osobowe służące realizacji tego zadania.
5. Dopuszcza się możliwość zastąpienia przez Podmiot całości lub części wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi własnymi lub środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł. Informację o dokonaniu zastąpienia wkładów rzeczowych lub osobowych środkami finansowymi zawiera się w ofercie realizacji zadania publicznego.
6. Dotacje nie mogą być przyznawane na (wydatki będą traktowane jako koszty niekwalifikowane niepokrywane z dotacji):
 - 1) pokrycie kosztów utrzymania biura, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zadania publicznego;
 - 2) dotowanie zadań, które są dofinansowane z budżetu Samorządu, na podstawie przepisów szczególnych;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania;
 - 5) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań;
 - 6) koszty wszelkich kar i grzywien;
 - 7) odsetki bankowe oraz odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych, gospodarczych i innych;
 - 8) koszty postępowań sądowych;
 - 9) działalność gospodarczą;
 - 10) działalność polityczną i religijną;
 - 11) pokrycie kosztów nabycia produktów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, w tym w szczególności sztucze, talerze, kubki jednorazowego użytku, wykonane z plastiku;
 - 12) finansowanie lub dofinansowanie podatku od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - 13) wydatki niezwiązane z realizacją danego zadania;
 - 14) pokrycie kosztów zakupu wyrobów spirytusowych, alkoholowych i tytoniowych.
7. W przypadku poniesienia w trakcie realizacji zadania wydatków określonych w ust. 6, nie zostaną one uwzględnione w rozliczeniu dotacji.
8. Ustawowym warunkiem finansowania lub dofinansowania realizacji zadania publicznego jest występowanie bezpośredniego związku pomiędzy wspieranym przez Samorząd zakupem towarów i usług a realizowanym zadaniem publicznym.
9. Podmioty mogą otrzymywać dotacje z budżetu Samorządu na cele publiczne, związane z realizacją zadań Samorządu, a także na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją tych zadań. W takim przypadku winno to być wyraźnie określone w ofercie.
10. W przypadku dofinansowania inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, Podmioty zapewniają środki finansowe własne lub środki finansowe pochodzące z innych źródeł, służące realizacji tych inwestycji.

§ 4

1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych przez Zarząd w trybie pozakonkursowym, nie może przekroczyć 30% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez Podmioty.
2. Komórka ds. organizacji pozarządowych prowadzi zestawienie ofert złożonych w trybie pozakonkursowym.

Rozdział II

Składanie ofert w trybie pozakonkursowym

§ 5

1. Oferta realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 Ustawy, winna zostać przygotowana i wysłana za pomocą Generatora eNGO pod adresem: <https://opolskie.engo.org.pl>.
2. Oferta przygotowana i złożona w Generatorze eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty, uniemożliwiając jej weryfikację formalną.
3. Modyfikacja złożonej oferty w Generatorze eNGO jest możliwa wyłącznie w przypadku przygotowywania i składania aktualizacji oferty, po przyznaniu przez Zarząd dotacji.
4. Podmiot może otrzymać w danym roku kalendarzowym jeden raz finansowanie lub dofinansowanie tej samej oferty realizacji zadania publicznego.
5. Ofertę złożoną niezgodnie z Regulaminem 19a pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego w formie, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 Ustawy, oferta zawiera informację o zapewnianych wkładach rzeczowych lub osobowych służących realizacji zadania publicznego oraz, w przypadkach określonych w art. 5 ust. 4a zdanie drugie i ust. 4b Ustawy, informację o wysokości środków finansowych własnych lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł, służących realizacji zadania publicznego.

Rozdział III

Zasady oceny ofert i podejmowania rozstrzygnięć

§ 6

1. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni ustalonych przez Urząd za dni wolne od pracy) od dnia wpływu oferty do Urzędu, zamieszcza tę ofertę na okres 7 dni kalendarzowych:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Samorządu lub jednostki organizacyjnej;
 - 2) w siedzibie Urzędu lub jednostki organizacyjnej, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 3) na stronie internetowej Samorządu lub jednostki organizacyjnej.
2. Oceny formalnej oraz opiniowania w sprawie uznania celowości bądź braku celowości realizacji zadania publicznego przedstawionego w ofercie dokonuje, według właściwości, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna.
3. Na każdym etapie oceny ofert, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna jest uprawniona do wezwania Podmiotu do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty. W terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania poprzez Generator eNGO Podmiot zobowiązany jest do przedłożenia

wskazanych dokumentów lub informacji, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

4. Forma i sposób złożenia dokumentów lub informacji, o których mowa w ust. 3, każdorazowo określana jest w wezwaniu. Departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna może zastrzec, że dokumenty lub informacje, do uzupełnienia których Podmiot został wezwany, winny być złożone w oryginale.

§ 7

1. Każda złożona oferta podlega ocenie formalnej sporządzanej przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną, na podstawie kryteriów, określonych w Karcie oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu 19a.
2. Karta oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej dokonującej oceny formalnej oferty.
3. W przypadku gdy oferta nie spełnia wymagań formalnych, pozostawia się ją bez rozpatrzenia, a departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna informuje o tym fakcie Podmiot, który złożył ofertę, wyszczególniając przyczyny pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Każdy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia oferty w sposób określony w § 6 ust. 1, może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
5. Dla departamentów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych opiniujących oferty w trybie pozakonkursowym ustala się wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowym, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu 19a.
6. Celowość realizacji zadania publicznego może być uznana jedynie w przypadku tej oferty, która spełnia wymogi formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag, o których mowa w § 7 ust. 4, departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna rozpatruje zgłoszone uwagi i sporządza opinię rekomendującą Zarządowi uznanie celowości albo braku celowości realizacji zadania publicznego. Rekomendację sporządza się na wzorze Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu 19a.
2. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym zawiera ocenę rzetelności, terminowości, sposobu rozliczenia środków oraz wypełniania obowiązków informacyjnych podczas dotychczas realizowanych przez Podmiot zadań.
3. Opinia w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym winna być dołączona do dokumentacji i zachowana w formie przyjętej dla departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej sporządzającej opinię.
4. Zarząd, po zapoznaniu się z opinią w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym, podejmuje decyzję w drodze uchwały o uznaniu celowości i zleceniu realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu 19a), albo o uznaniu braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym (wzór uchwały stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu 19a).
5. O sposobie rozstrzygnięcia złożonej oferty departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna zawiadamia Podmioty za pośrednictwem Generatora eNGO.

Rozdział IV

Zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz zasady przyznawania dotacji

§ 9

1. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu podejmowane są działania prowadzące do podpisania umowy o dotację.
2. Kwota przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego może być niższa niż wnioskowana.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację, otrzymuje powiadomienie w Generatorze eNGO o ewentualnej aktualizacji oferty oraz o konieczności dostarczenia dokumentów i informacji niezbędnych do sporządzenia umowy o dotację, w zakresie i terminie wskazanym w tym powiadomieniu.
4. Aktualizacja oferty musi uwzględniać zmiany wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.
5. Zlecenie zadania publicznego do realizacji i przekazanie na ten cel dotacji z budżetu Samorządu następuje w trybie i na warunkach określonych w art. 16 Ustawy, to jest w drodze zawarcia umowy o dotację, z zachowaniem warunków oraz terminów w niej określonych.
6. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 pkt 2 Ustawy.
7. Umowa o dotację oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Forma elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest równoważna formie pisemnej.
8. Przed podpisaniem umowy Podmiot, który otrzymał dotację, zobowiązany jest, pod rygorem niepodpisania umowy, przedłożyć ofertę wraz z ostatnią aktualizacją lub korektą w wersji papierowej z podpisem odręcznym lub w wersji elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym, tożsamą z wersją wysłaną za pomocą Generatora eNGO (konieczność zachowania spójnej sumy kontrolnej). Przedłożona oferta winna być podpisana przez osoby reprezentujące dany Podmiot, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy o dotację, do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o dotację.
10. Projekt umowy o dotację przygotowuje pracownik departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej .
11. Przed podpisaniem umowy lub jej aneksu departament merytoryczny lub jednostka organizacyjna weryfikuje dane Podmiotu, w tym aktualny numer konta i dane osób uprawnionych do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
12. Zarząd może odmówić Podmiotowi przyznania dotacji i podpisania umowy o dotację w przypadku, gdy:
 - 1) Podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Podmiotu.

Rozdział V

Zmiany w trakcie realizacji zadania publicznego

§ 10

1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty tego zadania, stanowiącej podstawę uznania celowości realizacji zadania publicznego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania publicznego oraz pomiędzy jego działaniami;
 - 2) sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy roku budżetowego w którym zadanie zostało zlecone, a także nie wpłynie na celowość oraz możliwość jego realizacji.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Podmiotu uniemożliwiających realizację zadania publicznego zgodnie z zawartą umową, Zleceniobiorca może zwrócić się z wnioskiem do Zleceniodawcy o zmianę postanowień umowy o dotację, wskazując inne możliwe rozwiązania.
4. W przypadku istotnych zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania publicznego, Podmiot, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną o zaktualizowanym planie działań, a także zmianie miejsca realizacji zadania.
5. Sytuacje wymagające zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy o dotację:
 - 1) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów zadania publicznego przekraczające 30 % wartości przyznanej dotacji;
 - 2) zmiany sposobu i terminu realizacji zadania publicznego, o których mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) zmiany związane z wystąpieniem okoliczności niezależnych od Podmiotu, o których mowa w ust. 3.
6. Zmiany umowy o dotację mogą nastąpić wyłącznie w ramach wysokości przyznanej dotacji.

Rozdział VI

Obowiązki informacyjne dla Podmiotów realizujących zadania publiczne

§ 11

1. Podmiot winien uwzględnić w ofercie zapisy dotyczące promocji zadania. Zasięg lub wymiar promocji zadania winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.
2. Podmiot otrzymujący dotację z budżetu Samorządu zobowiązany jest w okresie realizacji zadania do informowania opinii publicznej i uczestników że zadanie jest finansowane lub dofinansowane ze środków pochodzących z budżetu Samorządu.
3. Działania informacyjno-promocyjne będą realizowane poprzez:
 - 1) informowanie o finansowaniu lub dofinansowaniu na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach, wystąpieniach publicznych oraz stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
 - 2) umieszczanie herbu lub logo Województwa Opolskiego w sposób zapewniający jego dobrą widoczność na:
 - a) stronie internetowej i w mediach społecznościowych w wersji elektronicznej,
 - b) wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania, w formie trwałego nadruku,
 - c) produktach, sprzęcie, pojazdach oraz aparaturze powstałej lub zakupionej w ramach

realizacji zadania poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek informacyjnych.

4. Logotypy dostępne na stronie: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>.
5. Podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania departamentu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia.
6. Podmiot zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.

Rozdział VII

Rozliczenie dotacji, sprawozdawczość i kontrola

§ 12

1. Rozliczenie dotacji następuje w formie uproszczonego sprawozdania z wykonania zadania publicznego określonego w umowie, które Podmiot zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia na warunkach i w terminach ustalonych w umowie o dotację oraz zgodnie z art. 18 ust. 4 Ustawy, z zachowaniem zasad:
 - 1) sprawozdanie z rozliczenia dotacji składa się w Generatorze eNGO;
 - 2) po złożeniu sprawozdania poprzez Generator eNGO Podmiot dostarcza je:
 - a) w wersji papierowej, wygenerowanej z Generatora eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Generatora eNGO, podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem lub
 - b) w wersji elektronicznej wygenerowanej z Generatora eNGO, z zachowaniem sumy kontrolnej spójnej z wersją z Generatora eNGO, podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem Krajowego Rejestru Sądowego, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem.
2. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeżeli Podmiot zrealizuje założone działania i rezultaty oraz zostanie zaakceptowane sprawozdanie końcowe przez departament merytoryczny lub jednostkę organizacyjną.
3. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych działań i rezultatów dokonywana jest przez departamenty merytoryczne lub jednostki organizacyjne na podstawie danych wskazanych w uproszczonym sprawozdaniu z wykonania zadania.

§ 13

1. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań zleconych Podmiotom sprawowana jest w oparciu o Regulamin Rozliczania Dotacji.
2. Podmiot zobowiązany jest do poddania się kontroli prawidłowości realizacji i wykonania zadania publicznego, w zakresie wynikającym z art. 17 Ustawy, na warunkach określonych szczegółowo w umowie o dotację.

§ 14

1. Zleceniodawca może prowadzić monitoring realizacji zadania.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na wizytacjach przedstawicieli Zleceniodawcy w trakcie realizacji zadania publicznego, w terminie uzgodnionym przez strony, żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji zadania publicznego, a także na sprawdzaniu dokumentów finansowych oraz dowodów realizacji zadania, takich jak faktury, umowy, protokoły odbioru czy inne dokumenty

potwierdzające poniesione wydatki i wykonane działania w ramach realizowanego zadania publicznego.

Rozdział VIII

Informacje dotyczące RODO

§ 15

1. W związku z realizacją zadań objętych Regulaminem Zleceniodawca i Zleceniobiorca co do zasady przetwarzają dane osobowe jako odrębni administratorzy, w zakresie celów i środków przetwarzania ustalanych przez każdy z podmiotów. W przypadku gdy charakter konkretnego przetwarzania będzie uzasadniał inną kwalifikację ról podmiotów, zostanie ona ustalona odrębnie, zgodnie z przepisami RODO.
2. Strony mogą przekazywać sobie dane osobowe wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, zawartej umowy o dotację oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
3. Jeżeli z analizy konkretnego zadania i relacji pomiędzy Stronami wynika, że jedna z nich przetwarza dane osobowe w imieniu i na polecenie drugiej, Strony zobowiązane są do uregulowania zasad takiego przetwarzania zgodnie z art. 28 RODO, w szczególności poprzez zawarcie umowy powierzenia lub zastosowanie innego instrumentu prawnego spełniającego wymagania art. 28 ust. 3 RODO.
4. W przypadku korzystania przez Zleceniobiorcę z usług podmiotów trzecich przy realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca ma obowiązek każdorazowo określić status prawny tych podmiotów w kontekście ochrony danych. W przypadku zaistnienia relacji powierzenia przetwarzania, to Zleceniobiorca zobowiązany jest do zawarcia z nimi stosownych umów powierzenia zgodnie z art. 28 RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych w systemie Generator eNGO odbywa się z zachowaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających bezpieczeństwo danych. Operator systemu działa w imieniu i na polecenie Zleceniodawcy, na podstawie odrębnego instrumentu prawnego (umowy powierzenia), jako podmiot przetwarzający.
6. Wszelka dokumentacja oraz informacje przekazywane Zleceniodawcy na etapie oceny oferty oraz jej realizacji nie powinny zawierać danych osobowych szczególnych kategorii (o których mowa w art. 9 RODO, np. dotyczących stanu zdrowia, nałogów, sytuacji socjalnej), chyba że jest to bezwzględnie niezbędne do wykazania celowości lub do realizacji konkretnego obowiązku prawnego.
7. Czynności kontrolne przeprowadzane są z zachowaniem zasady minimalizacji danych osobowych. Kontrola obejmuje wyłącznie udostępnienie danych niezbędnych do weryfikacji prawidłowości realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca udostępnia dokumenty (w szczególności takie jak: listy obecności, faktury, rachunki, umowy z osobami fizycznymi, dokumentację fotograficzną, czy dokumentację dotyczącą dzieci lub osób z niepełnosprawnościami) w sposób zapobiegający ujawnianiu danych nadmiarowych, po ich odpowiednim zanonimizowaniu lub ograniczeniu zakresu, jeżeli pełne dane nie są niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
8. Publikacja ofert w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej następuje z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych. Przed publikacją Zleceniodawca zobowiązany jest do weryfikacji zakresu danych i odpowiedniej anonimizacji lub usunięcia

danych nadmiarowych w zakresie przekraczającym wymogi ustawowe (w szczególności takich danych jak: numery PESEL, adresy zamieszkania, numery rachunków bankowych osób fizycznych, prywatne dane kontaktowe, odręczne podpisy, dane osób trzecich niewymagane do publikacji oraz wszelkie dane szczególnych kategorii).

9. Wskazany w paragrafie 11 obowiązek działań informacyjno-promocyjnych nie stanowi samodzielnej podstawy prawnej do publikacji przez Zleceniobiorcę wizerunku uczestników zadania, w szczególności dzieci. Ewentualna publikacja wizerunku wymaga odrębnego uregulowania kwestii prawnych przez Podmiot, w tym w szczególności uzyskania stosownych zgód zgodnie z przepisami o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz RODO.
10. W celu sprawnej realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania w imieniu Zleceniodawcy klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 11, wyłącznie tym osobom, których dane udostępnia Zleceniodawcy w związku z zawarciem i realizacją umowy o dotację.
11. Zgodnie z art. 13 oraz 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Nr 679/2016 (Dz. Urz. UE L 119 – zwane dalej RODO) zleceniodawca informuje:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Województwo Opolskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Opolskiego, adres: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole;
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl;
 - 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, związanego ze sprawozdawczością, rozliczeniami, kontrolą prawidłowości wykorzystania przekazanych środków publicznych oraz ewentualnym dochodzeniem ich zwrotu (roszczeń);
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, w celu prawidłowej obsługi i realizacji niniejszej umowy raz ewentualnej obrony przed roszczeniami.
 - 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - a) podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom audytorskim, operatorom pocztowym i firmom kurierskim), Poczcie Polskiej Spółka Akcyjna, będącej operatorem wyznaczonym w ramach usługi eDoręczenia,
 - b) osobom/podmiotom występującym w zakresie udzielenia informacji publicznej na podstawie realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - c) podmiotom lub osobom, którym dane mogą zostać udostępnione na podstawie przepisów o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) podmiotom przetwarzającym, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 28 RODO (np. firmie świadczącej usługi IT, dostawcom hostingu, dostawcy systemu Generator eNGO, firmom serwisującym, niszczącym dokumenty)

- e) oraz innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa np. organom władzy publicznej i podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej;
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu dla którego zostały zebrane, a także przez okres niezbędny do celów archiwalnych, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla organów samorządu województwa;
- 7) przysługuje Państwu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) prawo do sprostowania danych,
 - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – uwzględniając jednak ograniczenie, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO;
- 8) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) Pani/Pana dane osobowe pozyskaliśmy:
 - a) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą reprezentującą Zleceniobiorcę – od podmiotu, w którym pełni Pani/Pan funkcję członka organu oraz z rejestrów podmiotów gospodarczych i ewidencji (KRS, CEIDG) lub ogólnodostępnych źródeł (strony internetowe). Kategorie danych to w szczególności dane identyfikacyjne (imię i nazwisko) oraz funkcja,
 - b) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą wyznaczoną do kontaktu przy realizacji umowy – bezpośrednio od Zleceniobiorcy, dla którego realizuje Pani/Pan zadania. Kategorie danych obejmują dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe (np. adres e-mail, nr telefonu),
 - c) w przypadku, gdy przetwarza się Pani/Pana dane w związku z weryfikacją rozliczenia dotacji i kontrolą realizowanego zadania (np. dane uczestników zadania, wykonawców) – dane pozyskujemy od Zleceniobiorcy rozliczającego dotację. Kategorie danych zależą od specyfiki dokumentacji zadania (np. imię i nazwisko na liście obecności, czy na rachunku zlecenia).
- 10) Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy o dotację oraz wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości zawarcia lub realizacji umowy.
- 11) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany i dane osobowe nie podlegają profilowaniu w oparciu o Państwa dane osobowe.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie 19a w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w ramach trybu pozakonkursowego obowiązują przepisy Ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz inne właściwe przepisy prawa.

Załączniki:

1. Wzór Karty oceny formalnej oferty złożonej w trybie pozakonkursowym.
2. Wzór Opinii w zakresie celowości realizacji zadania w trybie pozakonkursowym.
3. Wzór Ogłoszenia o możliwości zgłaszania uwag do oferty złożonej w trybie pozakonkursowym.
4. Wzór uchwały w sprawie uznania celowości i zlecenia realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.
5. Wzór uchwały w sprawie uznania braku celowości realizacji zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.